Offre n°2025-08890

Assistant administratif d'équipes de recherche (H/F)

Type de contrat : Mobility

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : A levels or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Technicien de la Recherche (TR)

Niveau d'expérience souhaité : From 3 to 5 years

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre de recherche Inria de Paris est l'un des neuf centres de recherche Inria regroupant 700 personnes réparties dans 34 équipes de recherches et 7 services d'appui à la recherche. Il est un acteur majeur et reconnu dans le domaine des sciences numériques en région Ile de France. Ses axes de recherche principaux sont : intelligence artificielle, santé numérique, robotique, fiabilité des logiciels et sécurité, etc.

Il est au cœur d'un riche écosystème de R&D et d'innovation : acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur, laboratoires d'excellence, institut de recherche technologique, PME fortement innovantes, grands groupes industriels, pôles de compétitivité…

Le centre Inria de Paris est partenaire des 3 universités de recherche intensive : Sorbonne Université (SU), Université Paris Cité (UPC) et l'Université Paris Sciences & Lettres (PSL).

Chaque équipe-projet conduit des collaborations avec des partenaires industriels, comme par exemple Airbus, Dassault Systèmes, Microsoft, Orange, Renault, Safran, Thales, Valeo…

Contexte et atouts du poste

Le centre de recherche de Paris conduit ses activités scientifiques en développant despartenariats étroits avec les meilleures équipes internationales, le monde de l'industrie et celui des services. Il tire parti d'échanges riches avec les nombreux acteurs scientifiques et économiques de la région parisienne (grandes écoles, universités prestigieuses, pôles de compétitivité mondiaux).

Mission confiée

Positionné(e) au coeur des équipes de recherche (équipes Inria ou équipes communes avec d'autres organismes), l'AER assure une mission d'assistanat de proximité polyvalente, à l'interface entre les scientifiques et les services support d'Inria et de ses partenaires.

Il/elle facilite le fonctionnement d'une ou plusieurs équipes de recherche et concourt à la bonne coordination administrative des activités. Il/elle apporte aide et conseil dans les domaines des affaires générales, du budget, des finances et contrats, des accueils de personnel, de la communication et de l'évènementiel, dans le respect des techniques, règles et procédures d'Inria. Il/elle assure ses missions auprès d'un ou plusieurs responsables d'équipes de recherche (responsables fonctionnels) et sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du service AER. Il/elle participe à la vie du service SAER.

Le métier en vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=LjGnb2mJaWg

Principales activités

Appui administratif :

- Assurer l'interface avec les services d'appui du centre et des partenaires (pour les équipes communes), notamment service administratif et financier, service dépenses, service ressources humaines, service communication et médiation ;
- Diffuser l'information aux membres de l'équipe : nouveautés réglementaires, information sur les actualités du centre/de l'institut/du site universitaire (politique de site) ;

- Préparer l’accueil des nouveaux arrivants : point de contact administratif, contribution au onboarding, orienter les agents dans leurs démarches administratives, aider à l’organisation/affectation des bureaux, … ;
- Conseiller les membres de l’équipe dans la prise en mains et l’utilisation des outils numériques du quotidien et informer sur les procédures associées

Organisation et fonctionnement d’équipe :

- Organiser les réunions d’équipe, les séminaires, les soutenances de thèses et de HDR, en lien avec les services dédiés (logistiques).
- Renseigner et accueillir les interlocuteurs externes et les visiteurs (professeurs invités, partenaires, etc.).
- Être un point de cohésion de l’équipe, notamment dans un contexte de multilocalisation des sites et/ou des agents.

Suivi budgétaire, financier et contractuel de proximité :

- Suivre le budget global de l’équipe de manière consolidée avec les budgets existants chez les partenaires pour les équipes communes (universités, autres EPST …).
- Préparer les demandes et modifications budgétaires (dépenses de fonctionnement, d’investissement et de personnels) sur les différentes ressources financières de l’équipe (dotation, contrats, moyens incitatifs), dans un contexte annuel et pluriannuel ;
- Aider à l’optimisation de l’utilisation des ressources budgétaires de l’équipe de recherche selon le calendrier budgétaire.
- Coordonner et suivre les achats de l'équipe, en lien avec le service financier du centre (informer sur les marchés existants et les procédures à respecter).
- Assister les scientifiques dans l’organisation de leurs déplacements : informer sur la réglementation applicable, conseiller et effectuer des recherches de billetterie et d’hébergement

Communication de proximité, évènementiel :

- Être un relai au sein de l’équipe de la communication interne et externe du centre et de l’institut ;
- Documenter et mettre à jour le site web de l’équipe celui dédié à évènement scientifique (programme, organisateurs, orateurs, contributions, logistique) ;
- Coordonner l’organisation administrative et logistique d’un évènement scientifique (workshop, conférence) : prospecter pour le choix d’un lieu, effectuer les réservations,
- préparer et suivre le budget, organiser les déplacements des invités, accueillir les participants ….

Suivi RH

- Constituer et suivre les dossiers de recrutement des personnels non permanents
- Informer et orienter les personnels de l'équipe (permanents et non permanents) dans leurs démarches RH

- Mettre à jour l'outil de gestion des effectifs (EKSAE) et répondre à des demandes spécifiques (enquêtes, etc.)
- Préparer l'arrivée des nouveaux entrants, les accueillir, les renseigner, les orienter, les guider
- Initialiser les demandes d'autorisation FSD et en assurer le suivi

Compétences

SAVOIR

- Avoir une connaissance de base concernant l'organisation de l'environnement du monde de la recherche
- Connaître les principes de la gestion financière notamment les règles budgétaires et les différents financements de la recherche et les règles des contrats
- Connaître les différents statuts des personnels et les procédures les concernant

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils de bureautique
- Maîtriser les techniques de reporting
- Faire preuve de rigueur et fiabilité dans la mise en oeuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier et transmettre les données financières et RH
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- S'adapter aux différents outils et procédures
- Travailler en équipe tant au sein de l'équipe projet qu'au sein du service
- Maîtriser l'anglais écrit et oral
- Savoir rédiger (notes, compte-rendu, courrier)

SAVOIR-ETRE

- Avoir le sens du service
- Faire preuve d'un bon relationnel, tant en interne qu'en externe
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et situations
- Respecter la confidentialité
- Faire preuve de réactivité et de proactivité
- Etre autonome

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)

- Possibilité de télétravail
- Aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

Informations générales

- **Ville :** Paris
- **Centre Inria :** Centre Inria de Paris
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-09-01
- **Durée de contrat :** 2 years
- **Date limite pour postuler :** 2025-06-15

Contacts

- **Équipe Inria :** SAER-PRO-AE
- **Recruteur :**
  Montagne Eugenie-marie / eugenie-marie.montagne@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'e?orce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

L'essentiel pour réussir

Votre maîtrise de la langue anglaise, des outils bureautiques et informatiques, ainsi que votre sens du service et de l'écoute vous permettront de répondre aux attentes et aux besoins des équipes de recherche dont vous aurez la coordination administrative.

Votre connaissance de l'environnement de la recherche et de la fonction publique sera un atout supplémentaire lors de votre prise de poste.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Consignes pour postuler

Ce poste est ouvert dans le cadre d'une mobilité inter-fonction publique, par conséquent, il est ouvert aux agents fonctionnaires ou en CDI au sein de la fonction publique.

Sécurité défense :
Ce poste est susceptible d’être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L’autorisation d’accès à une zone est délivrée par le chef d’établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l’arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l’annulation du recrutement.

Politique de recrutement :
Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.